



GUIDE PRATIQUE CGT FILPAC 63

GUIDE NAO

**Repères pratiques pour les
PME de 20 à 49 salariés**

NÉGOCIATION OBLIGATOIRE EN ENTREPRISE

CGT FILPAC 63

À vos côtés pour gagner de nouveaux droits.



SOMMAIRE

Un guide structuré pour accompagner toute la démarche NAO.

01

Comprendre les NAO

02

Qui négocie et dans quel cadre ?

03

Préparer la négociation

04

Déroulement des réunions

05

Salaires, classifications et pouvoir d'achat

06

Conditions de travail et égalité professionnelle

07

Documents à demander

08

Accord, désaccord et suivi

09

Checklist et conseils CGT

Objectif : transformer les NAO en levier revendicatif concret, avec des demandes construites collectivement et des engagements écrits.

C'EST QUOI LES NAO ?

La négociation obligatoire en entreprise est un temps de négociation entre l'employeur et les représentants syndicaux. Elle permet d'aborder plusieurs sujets essentiels pour les salarié-es : rémunération, temps de travail, égalité professionnelle, qualité de vie et conditions de travail, ainsi que le partage de la valeur.

CADRE LÉGAL

Articles L.2242-1 et suivants du Code du travail. Dans les PME de 20 à 49 salariés, les modalités de la négociation obligatoire varient selon la situation de l'entreprise, la présence d'une organisation syndicale représentative et la désignation éventuelle d'un Délégué Syndical.

Salaires

Augmentations, primes, classifications, écarts injustifiés.

Temps de travail

Horaires, aménagements, heures supplémentaires.

Égalité

Écarts femmes-hommes, évolution de carrière, responsabilités.

Les NAO ne doivent pas être une formalité administrative : elles doivent être un outil de conquête sociale.

Périodicité : par accord collectif, l'entreprise peut définir le calendrier, la périodicité, les thèmes et les modalités de négociation, dans la limite de quatre ans. À défaut d'accord, les périodicités prévues par le Code du travail s'appliquent.

DANS LES REPÈRES PRATIQUES POUR LES PME DE 20 À 49 SALARIÉS

Les NAO sont menées avec le Délégué Syndical lorsqu'il est désigné. Le DS porte les revendications, négocie les accords et représente les salarié·es face à l'employeur.

EN L'ABSENCE DE DS

L'employeur n'est pas soumis à l'obligation d'ouvrir les NAO dans les mêmes conditions. La présence syndicale est donc un levier essentiel.

À VÉRIFIER AVANT D'OUVRIR LES NAO

Point juridique important : le fait d'être élu·e au CSE ne suffit pas automatiquement à devenir Délégué Syndical. En principe, le DS est désigné par une organisation syndicale représentative parmi les candidat·es aux élections professionnelles ayant obtenu au moins 10 % des suffrages exprimés au 1er tour.

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, la désignation d'un membre titulaire du CSE comme DS obéit à des règles spécifiques. Avant d'engager la négociation, il faut vérifier : représentativité du syndicat, désignation écrite, qualité du mandat et règles conventionnelles éventuelles.

BON À SAVOIR

Le Délégué Syndical est un salarié protégé

Le Délégué Syndical bénéficie d'une protection particulière contre le licenciement en raison de son mandat.

Il exerce son mandat au nom de son organisation syndicale représentative : il porte les revendications, négocie les accords collectifs et veille au respect des droits collectifs.

Sa désignation, ses moyens d'action et la protection attachée à son mandat sont encadrés par le Code du travail.

1

CONSULTER

Recueillir les attentes des salarié·es : salaires, organisation, charge de travail, horaires, primes, reconnaissance.

2

ANALYSER

Étudier les données sociales, économiques et salariales. Identifier les écarts, les priorités et les marges de manœuvre.

3

CONSTRUIRE

Formuler une plateforme revendicative claire, argumentée et hiérarchisée.

4

MANDATER

Partager les revendications avec les salarié·es et renforcer le rapport de force collectif.

04

DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

Tracer chaque étape pour sécuriser la négociation.

1. Préparation

Analyse de la situation, demande des documents, construction des revendications.

2. Réunion d'ouverture

Calendrier, thèmes, documents remis, méthode et périodicité des échanges.

3. Négociation

Présentation des revendications, réponses de l'employeur, contre-propositions.

4. Compte rendu

Chaque réunion doit laisser une trace écrite claire et vérifiable.

5. Accord ou désaccord

Accord signé ou constat de désaccord argumenté.

Conseil : ne jamais se contenter de promesses orales. Exiger des formulations écrites, datées et vérifiables.

REVENDIQUER DES AUGMENTATIONS GÉNÉRALES

Les augmentations générales permettent de répondre collectivement à l'inflation, à la perte de pouvoir d'achat et à la reconnaissance du travail. Elles ne doivent pas être remplacées par des primes ponctuelles.

Primes

Prime transport, panier, ancienneté, vacances, performance collective.

Classifications

Reconnaissance des compétences et de l'évolution réelle des postes.

Écarts

Identifier les écarts injustifiés et exiger des mesures correctives.

Sujet	Ce qu'il faut demander
Salaires	Grille, minima, augmentations, écarts par catégorie.
Primes	Montants, bénéficiaires, critères, historique.
Évolution	Promotions, classifications, changements de poste.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Charge de travail, horaires, pénibilité, sécurité, prévention des risques, canicule, polyvalence et organisation doivent être discutées dans les NAO.

ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

Écarts de rémunération, accès aux promotions, formation, déroulement de carrière et articulation vie privée/vie professionnelle.

Santé au travail

Prévention, charge, rythme, fatigue, exposition aux risques.

Organisation

Horaires, polyvalence, effectifs, remplacement, formation.

Égalité

Mesures correctives, suivi, indicateurs et transparence.

Point CGT : les conditions de travail ne sont pas secondaires. Elles déterminent la santé, la qualité du travail et la capacité à tenir dans l'emploi.

07

DOCUMENTS À DEMANDER

Pas de négociation sérieuse sans données fiables.

- ✓ **Effectifs par service, catégorie, contrat et ancienneté.**
- ✓ **Salaires bruts, primes, classifications et évolutions.**
- ✓ **Temps partiels, heures supplémentaires, absences.**
- ✓ **Formations, promotions, mobilités, changements de poste.**
- ✓ **Indicateurs égalité professionnelle femmes-hommes.**
- ✓ **Données économiques utiles à la négociation.**

Attention : si les documents ne sont pas remis, le DS doit le faire noter dans le compte rendu et demander la transmission écrite des éléments manquants.

ACCORD, DÉSACCORD ET SUIVI

Une négociation doit produire des traces et des engagements.

EN CAS D'ACCORD

L'accord doit être écrit, signé, clair, daté et applicable. Il doit préciser les mesures obtenues, les bénéficiaires, les montants, les délais et les modalités de suivi.

EN CAS DE DÉSACCORD

Le DS peut rédiger un constat de désaccord. Il doit rappeler les revendications portées, les réponses de l'employeur et les points restant en litige.

APRÈS LES NAO

Informar les salarié·es, vérifier l'application des engagements, conserver les documents, préparer les revendications suivantes et maintenir le lien collectif.

✓ Revendications construites avec les salarié·es.

✓ Documents demandés et analysés.

✓ Calendrier de négociation fixé.

✓ Compte rendu rédigé à chaque réunion.

✓ Propositions écrites et chiffrées.

✓ Accord ou désaccord formalisé.

✓ Retour collectif aux salarié·es.

À RETENIR

Les NAO doivent devenir un levier concret pour améliorer les salaires, les conditions de travail, l'égalité professionnelle, l'emploi et les droits collectifs.

Ensemble, organisons-nous et faisons entendre nos revendications !



CGT FILPAC 63

À vos côtés pour gagner de nouveaux droits.

<https://cgtfilpac63.fr>



**Scanner le QR
Code**

**Accéder au site CGT
FILPAC 63**